# DZIENNIK URZĘDOWY
## MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ.

№ 3. | Warszawa, dnia 11 października 1920 r. | Rok I.



## ORGANIZACJA MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

§ 1.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych dzieli się na następujące dykasterje:
G. Gabinet Ministra z Protokułem Dyplomatycznym,
S. Sekretarjat Generalny,
D. Dyrekcja Spraw Politycznych,
K. Departament Konsularny,
P. Departament Prawno-Traktatowy.

Niezależnie od tego istnieje Biuro Szyfrowe, bezpośrednio zależne od Ministra.

### Kompetencje Ministra, Podsekretarza Stanu i zwierzchników Departamentów i Biur.

§ 2.

Naczelnym zwierzchnikiem całego Ministerstwa jest Minister Spraw Zagranicznych. Decyduje ostatecznie, w ramach istniejących ustaw państwowych, o wszystkich zasadniczych sprawach Ministerstwa, o ile decyzja w tych sprawach nie została przezeń przekazaną innym organom. Może nadto zastrzedz każdą sprawę do swojej aprobaty.

W szczególności Minister: zatwierdza budżet Ministerstwa, dysponuje funduszem dyspozycyjnym, nominuje i uwalnia od służby urzędników do VIII stopnia służbowego włącznie.

§ 3.

Podsekretarze Stanu są pomocnikami Ministra.

Zastępują go z każdorazowego upoważnienia w Sejmie, w Komisjach Sejmowych, w Radzie Ministrów, w Radzie Obrony Państwa, w stosunkach

z ciałem dyplomatycznym. Przewodniczą stałym i tworzonym *ad hoc* Komisjom międzydepartamentowym lub międzyministerjalnym. W razie wyjazdu Ministra na urlop lub w podróż służbową pełnią jego obowiązki wobec Rządu i Sejmu.

§ 4.

Dyrektor Spraw Politycznych kieruje, pod zwierzchnictwem Ministra, od którego bezpośrednio zależy, całokształtem spraw politycznych Ministerstwa. Przedstawia Ministrowi, w porozumieniu z Sekretarzem Generalnym, kandydatów na stanowiska polityczne do centrali, oraz w porozumieniu z Sekretarzem Generalnym i kierownikiem danej placówki, kandydatów na stanowiska dyplomatyczne zagranicą. Wydaje instrukcje dla placówek dyplomatycznych. Jego zwierzchnictwu podlegają organy polityczne Ministerstwa.

§ 5.

Sekretarz Generalny czuwa nad ogólną działalnością Ministerstwa. Na podstawie upoważnienia Ministra, na wniosek i za zgodą kierowników odnośnych Departamentów, udziela urlopów urzędnikom VI stopnia i poniżej, podpisuje „Za Ministra" nominację urzędników od IX do XII stopnia, podpisuje paszporty dyplomatyczne i *feuilles de route*.

§ 6.

Dyrektorowie Departamentów, odpowiedzialni bezpośrednio przed Ministrem, kierują powierzonymi im Departamentami przy pomocy Naczelników wydziałów i oddziałów, których kompetencja, o ile nie została określona w niniejszym regulaminie, określoną zostaje przez Dyrektorów Departamentów.

§ 7.

Głównemi ośrodkami pracy i podstawą działalności M. S. Z. są Wydziały. Każdy Wydział otrzyma prawo prowadzenia bezpośredniej korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i wykonawczym. Każdy Wydział posiadać będzie swój własny dziennik, registraturę i podręczną bibljotekę specjalną.

## Organizacja szczegółowa.

§ 8.

Gabinet Ministra

Na czele Gabinetu stoi Dyrektor Gabinetu. Do kompetencji Gabinetu należy: załatwianie korespondencji półurzędowej i osobistej Ministra; kontrola wykonywania osobistych zleceń Ministra; audjencje u Ministra.

Organem wykonawczym Dyrekcji Gabinetu jest Sekretarjat Ministra.

Do Gabinetu należy również nadzór nad dokonywanemi w wydziałach Ministerstwa tłómaczeniami, wykańczanie pod względem stylu i formy not dyplomatycznych.

W skład Gabinetu wchodzi referent sejmowy.

W kompetencji Protokułu Dyplomatycznego leżą: sprawy ceremonjału, etykiety i pierwszeństwa, audjencje dyplomatyczne, przyjęcia ambasadorów i członków ciała dyplomatycznego, wygotowywanie *lettres de créance i recréance*, oraz *lettres de notification;* sprawy przyjmowania orderów obcych, oraz nadawanie orderów polskich obcym poddanym etc.

§ 9.

Sekretarjat Generalny

dzieli się na:

S. I. Wydział Personalny,
S. II. Sekcję Finansową,
S. III. Wydział Archiwalno-Naukowy,
S. IV. Oddział Komunikacji,
S. V. Kancelarję Ogólną Ministerstwa.

Wydział Personalny obejmuje sprawy następujące: przyjmowanie prowizoryczne urzędników kancelaryjnych od IX do XII stopnia włącznie i udzielanie im urlopów, za zgodą i na wniosek odnośnych wydziałów; przygotowanie dyplomów konsularnych, ewidencja aktów personalnych, podróży urzędowych, delegacji i urlopów wszystkich urzędników M. S. Z. i placówek; przygotowanie materjału dla Komisji Dyscyplinarnej, załatwianie wszelkiego rodzaju spraw personalnych o charakterze porządkowym, opracowanie projektów budżetów M. S. Z. i placówek w porozumieniu z Sekcją Finansową, organizowanie kursów dyplomatyczno-konsularnych w porozumieniu w Wydziałem Archiwalno-Naukowym; przygotowywanie okólników służbowych. Sprawy organizacyjne Ministerstwa i placówek łącznie z kompetentnymi Wydziałami Politycznymi i Departamentem Konsularnym.

Sekcja Finansowa dzieli się na:

Oddział Rachuby,
Oddział Kasowości.

Oddział Rachuby obejmuje sprawy budżetowe centrali i placówek zagranicznych (w porozumieniu z Wydziałem Personalnym), księgowość, listy płacy i asygnacje, sprawdzanie rachunków dostawców i podróży, ponadto sprawy opłat konsularnych, funduszów instalacyjnych, ewidencję i kontrolę sprawozdań placówek i sprawy majątku nieruchomego zagranicą.

Oddział Kasowości: prowadzenie ksiąg kasowych, wypłaty i t. d.

Do Sekcji Finansowej należy również zastępstwo spraw finansowo-budżetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych na zewnątrz, inspekcja placówek pod względem finansowym, sporządzanie sprawozdań z wydanych sum dla Ministerstwa Skarbu, oraz Naczelnej Izby Kontroli Państwa.

Wydział Archiwalno-Naukowy obejmuje Archiwum Centralne, Centralną Bibljotekę, Dział kartograficzny, Dział wydawnictw, Dział spraw naukowych, opierających się o M. S. Z.

Oddział Komunikacji rozpada się na Działy:

a) Paszportowy, b) Kurjerów.

Do Działu Paszportowego należy wydawanie paszportów dyplomatycznych, *feuilles de route*, wiz dyplomatycznych, wiz na paszportach zagranicznych, wiz konsularnych.

Do Działu Kurjerskiego: przygotowywanie poczty kurjerskiej, ewidencja jazd kurjerskich, układanie marszrut, opracowywanie wniosków w tym względzie.

Kancelarji Ministerstwa podlegają:

Oddział gospodarczy (Intendentura),
Centralne Biuro podawcze,
Ekspedyt.

Oddział Gospodarczy zajmuje się przyjmowaniem i nadzorem nad służbą, sprawami wewnętrznej gospodarki Ministerstwa, umeblowania, pojazdów, materjałów piśmiennych, zarządem i konserwacją gmachów Ministerstwa.

Ekspedyt zajmuje się wysyłką korespondencji Ministerstwa, zarówno drogą zwykłą, jak pocztą kurjerską.

Na czele Kancelarji M. S. Z. stoi Naczelnik Kancelarji.

§ 10.

Dyrekcja Spraw Politycznych

składa się z Wydziałów:

D. I. Wydział Ogólny:

Liga Narodów, Socjalizm, Organizacje międzynarodowe polityczne i społeczne, Sprawy wyznaniowe, Watykan, Argentyna, Brazylja, oraz inne państwa południowo-amerykańskie, państwa azjatyckie z wyjątkiem Japonji.

D. II. Wydział Zachodni:

Francja, Anglja, Włochy, Stany Zjednoczone, Japonja, Belgja, Hiszpanja i Portugalja.

D. III. Wydział Północny:

Niemcy, Holandja, Szwajcarja, państwa Skandynawskie.

D. IV. Wydział Środkowo-Europejski:

Austrja, Węgry, Czecho-Słowacja, Jugosławja, Rumunja, Grecja, Turcja i Bułgarja.

D. V. Wydział Wschodni:

Rosja, Finlandja, Kraje Bałtyckie, Kaukaz, Litwa, Białoruś, Ukraina.

Każdy z Wydziałów terytorjalnych obejmuje cały kompleks spraw, dotyczących danych krajów pod względem politycznym, ekonomicznym i prasowym.

W skład każdego Wydziału wchodzi referent ekonomiczny i referent prasowy.

D. VI. Wydział Ekonomiczny.

Wydział Ekonomiczny zześrodkowuje w sobie sprawy natury ekonomiczno - gospodarczej, jest centralą dla referentów ekonomicznych w Wydziałach i ma ogólny nadzór nad ich pracą, jest instancją opinjodawczą we wszystkich sprawach gospodarczych, załatwianych przez Ministerstwo. W Komitecie Ekonomicznym Rady Ministrów bierze udział Minister lub wskazany przez niego zastępca, oraz Naczelnik Wydziału Ekonomicznego.

D. VII. Wydział Prasowy.

Wydział Prasowy uzgadnia pracę poszczególnych referentów prasowych, przydzielonych do Wydziałów Politycznych, utrzymuje kontakt z prasą, zajmuje się układaniem przeglądów z prasy krajowej i obcej, informowaniem prasy krajowej i zagranicznej.

Przy Wydziale Prasowym istnieje służba radjotelegraficzna.

D. VIII. Oddział Informacyjny:

Do zakresu jego działania należy ścisłe i stałe informowanie placówek dyplomatycznych, oraz wogóle baczenie, ażeby były one należycie obsłużone. To samo dotyczy poselstw obcych, akredytowanych przy Rządzie Polskim.

§ 11.

Departament Konsularny

pozostaje pod kierunkiem Dyrektora. Dyrektor Departamentu Konsularnego wydaje instrukcje dla placówek konsularnych w porozumieniu z Dyrektorem Spraw Politycznych, o ile te instrukcje dotyczą spraw politycznych i ekonomicznych. Zastępuje go stale Wice-Dyrektor Departamentu.

Departament Konsularny dzieli się na:

K. I. Sekretarjat,
K. II. Wydział Prawno-Konsularny,
K. III. Wydział Administracyjno-Konsularny.

Sekretarjat dzieli się na:

a) Sekretarjat w ścisłem tego słowa znaczeniu, informacje ustne, legalizacja dokumentów i
b) kontrola placówek, opracowywanie instrukcji konsularnych, sieci konsularnej, *exequatur* obcych konsulów, organizacja służby konsularnej, administracja konsularną, sprawy przywilejów i immunitetów konsularnych, roztaczanie opieki nad konsulami obcymi w Polsce.

Wydział Prawno-Konsularny obejmuje sprawy obywatelstwa, opcji, paszportów, powinności wojskowej, sprawy rekwizycji sądowych, spadków po Polakach zagranicą, sprawy konwencji konsularnych Polskiego Czerwonego Krzyża.

Wydzial Administracyjno-Konsularny obejmuje sprawy repatrjacji jeńców i uchodźców, zagraniczne misje repatrjacyjne w Polsce, emigrację robotniczą, sprawy zasiłków wypłacanych przez Konsulaty, taryfy konsularne, przekazy, depozyty, sprawy rozrachunków i pretensji międzynarodowych, aresztowań, sekwestrów, rekwizycji, konfiskat, poszukiwanie zaginionych, przesyłka pism, dokumentów i t. p.

§ 12.

Departament Prawno-Traktatowy

dzieli się na:

P. I. Wydział Traktatowy,
P. II. Wydział Opinji Prawnych.

W sferze kompetencji Wydziału Traktatowego leży techniczne opracowywanie traktatów pokojowych i wszelkiego rodzaju umów, wystawianie pełnomocnictw.

Do kompetencji Wydziału Opinji Prawnych należy wydawanie opinji prawnych we wszystkich sprawach, kierowanych doń z innych Departamentów M. S. Z., opracowywanie, względnie wydawanie opinji o ustawach i rozporządzeniach przygotowanych przez poszczególne Wydziały i Departamenty.

§ 13.

Biuro Szyfrów

pozostaje pod kierownictwem Dyrektora zależnego bezpośrednio od Ministra. Do kompetencji Biura należy: cała korespondencja telegraficzna Ministerstwa, a więc telegramy: a) en clair, b) szyfrowe. Rejestracja, rozsyłanie depesz i kopjowanie. Wydawanie nowych szyfrów. Przydzielanie (sygnowanie) otrzymanych telegramów szyfrowych.

§ 14.

Komisje Międzyministerjalne.

Jako uzupełnienie organizacji M. S. Z. tworzą się przy Ministerstwie stałe Komisje międzyministerjalne. Zadaniem ich będzie badanie, opracowywanie i rozstrzyganie spraw, leżących w kompetencji nietylko M. S. Z., ale i innych ministerstw.

Decyzje zapadłe w tych komisjach przedstawiane są do zatwierdzenia Ministra Spraw Zagranicznych, względnie innych Ministrów. Gdyby w sprawach Komisjom międzyministerjalnym podległych nie nastąpiło porozumienie—Minister Spraw Zagranicznych, względnie inny kompetentny Minister, będzie miał prawo odwołać się do Rady Ministrów.

Na początek tworzy się, z zastrzeżeniem zatwierdzenia przez Radę Ministrów, Komisja budżetowa, złożona ze strony M. S. Z. z Sekretarza Generalnego, Naczelnika Wydziału Personalnego i z Zarządzającego Sekcją Finansową; i ze strony Ministerstwa Skarbu z trzech przedstawicieli wyznaczonych przez Ministra Skarbu. Przewodniczącym tej Komisji jest Minister Spraw Zagranicznych lub wyznaczony przez niego zastępca.

Warszawa, dnia 28 września 1920 r.

Minister Spraw Zagranicznych:
*E. Sapicha*

---

54.

**Skład kierowniczych stanowisk w Departamentach i Wydziałach M. S. Z.**

(Okólnik № 355 z dn. 9 października 1920 r.).

Podaje się do wiadomości, że stosownie do nowej organizacji, skład kierowniczych stanowisk w Departamentach i Wydziałach M. S. Z. przedstawia się w sposób następujący:

Gabinet Ministra z Protokułem Dyplomatycznym:

Dyrektor Gabinetu i Protokułu — Stefan hr. Przeździecki,
Referent Sejmowy Stanisław Jankowski.

Dyrekcja Spraw Politycznych:

Dyrektor Spraw Politycznych — Poseł Nadzwyczajny i Minister Pełnomocny I kl. — Erazm Piltz,
Sekretarz Polityczny — Władysław Günther.

Wydział D. I. Ogólny:

Naczelnik — Straszewski,
Pomocnik Naczelnika — Kętrzyński.

Wydział D. II. Zachodni:

Naczelnik tymczasowy — Koźmiński,
Pomocnik — Jurjewicz.

Wydział D. III. Północny:

Naczelnik — Dzierżykraj-Morawski,
Pomocnik — Jackowski.

Wydział D. IV. Środkowo-Europejski:

Naczelnik — J. Dzieduszycki.

Wydział D. V. Wschodni:

Naczelnik — Knoll,
Pomocnik — Łukasiewicz.

Wydział D. VI. Ekonomiczny:

Naczelnik — Olszewicz.

Wydział D. VII. Prasowy:

Pełniący obowiązki Naczelnika — Ładoś,
Pełniacy obowiązki pomocnika Naczelnika — Wasercug-Wasowski.

Wydział D. VIII. Informacyjny:

Naczelnik — Olszewski.

Sekretarjat Generalny:

Sekretarz Generalny — dr. Bertoni.

Wydział S. I. Personalny:

Naczelnik — Mazurkiewicz,
Pomocnik — Dobrzyński.

S. II. Sekcja Finansowa:

Pełniący obowiązki Szefa Sekcji — Zahorski.

Wydział S. III. Archiwalno-Naukowy:

Naczelnik — Henryk Mościcki,
Pomocnik — Kipa.

S. IV. Oddział Komunikacji:

Kierownik — Pawłowski,
Pomocnik — Chojecki.

Departament Konsularny:

Dyrektor Departamentu — vacat,
Wice-Dyrektor — Babiński.

K. I. Sekretarjat:

Kierownik — Gruszka.

Wydział K. II. Prawno-Konsularny:

Naczelnik — Gorzechowski,
Pomocnik — Malhomme.

### Wydział K. III. Administracyjno-Konsularny:

Naczelnik — Moszczyński,
Pomocnik — Millak.

### Departament Prawno-Traktatowy:

Dyrektor — Olszowski.

### Wydział P. I. Traktatowy:

Naczelnik — Makowski.

### Wydział P. II. Opinji Prawnych:

Naczelnik — Rundstein,
Pomocnik — Babiński L.

### Biuro Szyfrowe:

Dyrektor — Kazimierz Max.

Tłoczono w Drukarni Państwowej
z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych.

№ 11165.